



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
UPT. PERPUSTAKAAN

Jalan T. Nyak Arief, Kampus UNSYIAH, Darussalam – Banda Aceh, Tlp. (0651) 8012380, Kode Pos 23111
Home Page : <http://library.unsyiah.ac.id> Email: helpdesk.lib@unsyiah.ac.id

ELECTRONIC THESIS AND DISSERTATION UNSYIAH

TITLE

ADMINISTRASI DAN STANDARDISASI PELAYANAN SARANA DAN PRASARANA DIKLAT PADA BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ILMU PELAYARAN (BP2IP) MALAHAYATI ACEH BESAR

ABSTRACT

NAMA : SANTIANA

NIM : 1101002020018

ABSTRAK

A. Kesimpulan

1. Tugas sekretaris dalam membantu Administrasi dan Standarisasi pada layanan Sarana dan Prasarana Diklat, Balai Pendidikan Pelatihan dan Ilmu Pelayaran (BP2IP) Malahayati Aceh adalah membantu segala aktivitas yang berkaitan dengan administrasi kantor tersebut yaitu Mengurus administrasi dan data base sarana dan prasarana diklat, Mengurus dokumen standarisasi layanan sarana dan prasarana diklat. Aktivitas Administrasi pada Layanan Sarana dan Prasarana Diklat sangat mendukung pelaksanaan operasional sekretaris pada layanan tersebut.
2. Fungsi sekretaris dalam pengelolaan untuk membantu aktivitas Administrasi dan Standarisasi pada layanan Sarana dan Prasarana Diklat adalah mengurus administrasi perawatan dan sarana prasarana diklat, mengusulkan perbaikan dan pengembangan sarana dan prasarana diklat, mengidentifikasi kerusakan dan lama pengoperasian (running hours) Sarana dan Prasarana Diklat, menyusun skenario pembelajaran, mengurus sertifikasi standarisasi dan kalibrasi sarana dan prasarana diklat, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan, melakukan tugas lain yang berhubungan dengan administrasi perawatan dan standarisasi sarana dan prasarana diklat yang diberikan oleh Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Diklat dan atau Kepala BP2IP Malahayati Aceh.
3. Dalam Pembuatan Standar Operasional Prosedur pada layanan Sarana dan Prasarana Diklat sekretaris mempunyai peran dan fungsi sangatlah besar, sebelum dokumen ini ada sekretaris membantu tugas koordinator layanan Sarana dan Prasarana Diklat dalam merancang dokumen tersebut sampai mendapat pengesahan dari QMR (Quality Manajemen Mutu).

B. Saran-saran

Adapun saran yang dapat penulis berikan disini adalah:

1. Tetap menjalin hubungan yang baik antara atasan dan bawahan, dan sesama rekan kerja agar tidak terjadi kesalahan komunikasi (miscommunication) dalam mengerjakan tugas sehari-hari agar lingkungan kerja bisa lebih harmonis sehingga bisa mencapai hasil kerja yang maksimal.
2. Untuk memperlancar tugas pada Balai Pendidikan Pelatihan dan Ilmu Pelayaran (BP2IP) Malahayati Aceh hendaknya tetap meningkatkan kedisiplinan, ketelitian dan tanggung jawab dalam menangani berbagai pekerjaan.
3. Dalam menjalankan visi dan misi untuk suatu perubahan harus ada rasa saling percaya antara karyawan dengan atasan agar tidak terjadi saling kecurigaan dan atasan juga harus lebih terbuka dalam menjalankan tugasnya sebagai pimpinan yang profesional.